FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 8001352024

INFORME PERIODICONo 2 ABRIL-MAYO

1. Datos generales

Período del informe	ABRIL - MAYO	Número de contrato/convenio:	8001352024
Tipo de contrato/convenio	De Aporte	Fecha suscripción contrato/convenio:	24/02/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	2.508.748.086,96	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/07/2024

Objeto	PRESTAR LOS SERVICIOS DE EDUCACIÓN INICIAL EN EL MARCO DE LA ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA DE CONFORMIDAD CON LOS MANUALES OPERATIVOS Y EL LINEAMIENTO TÉCNICO PARA LA ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA Y LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR EL ICBF, EN ARMONÍA CON LA POLÍTICA DE ESTADO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA DE CERO A SIEMPRE.
Alcance del objeto (si aplica)	

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Roberto Carlos Carrillo Castro - Profesional Especializado Con Funciones de Coordinador	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Roberto Carlos Carrillo Castro - Profesional Especializado Con Funciones de Coordinador
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Roberto Carlos Carrillo Castro - Profesional Especializado Con Funciones de Coordinador	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	8/03/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

(*) *Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.*

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FUNDACION MULTIACTIVA ROBINSON DE LA HOZ	Cédula o NIT:	900632920
Dirección:	CR 22 No 27 - 40	Correo electrónico:	funmorobin@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Eliut Marcel Larios de la Hoz	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	26/02/2024	Hasta cuándo:	31/07/2024
Fecha aprobación pólizas:	26/02/2024	Fecha expedición R.P.:	26/02/2024
Fecha acta de inicio:	26/02/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	26/02/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**2.508.748.086,96**
Aporte ICBF	2.459.556.948
Aporte Contratista (si aplica)	49.191.138,96

No. de CDP:	32624	Fecha CDP:	16/02/2024	Valor de CDP:	2.459.556.948
No. de RP:	31824	Fecha RP:	26/02/2024	Valor de RP:	2.459.556.948

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha CDP disminución :		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución :		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) _____

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): _____

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CINCO DESEMBOLSOS BIMESTRALES Y UNO MENSUAL

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
febrero-marzo	20/03/2024	435.810.794,00	
abril -mayo	7/06/2024	777.246.352,00	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
1	841.155.298,00	435.810.794,00	405.344.504,00	80507224-22/03/2024	Se inejecuta el mes de febrero por inicio Tardido
2	777.246.352,00	777.246.352,00	0,00	182082724-12/06/2024	
TOTALES	1.618.401.650,00	1.213.057.146,00	405.344.504,00		

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	2.459.556.948
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	49.191.138,96
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	2.508.748.086,96
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	2.459.556.948
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	49.191.138,96
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	2.508.748.086,96
Valor total pagado por el ICBF		1.213.057.146,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		1.165.657.819,00
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		14.547.784
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		47.399.327
Saldo Pendiente por Pagar		1.199.100.475,00
Saldo pendiente por liberar **		0

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista)……*

Fecha estado de cuenta 14/06/2024

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	85-44-101127511	25/02/2024	31/01/2025
Calidad del Servicio			25/02/2024	31/01/2025
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales			25/02/2024	31/07/2027
Responsabilidad Civil Extracontractual		85-40-101058271	25/02/2024	31/07/2024

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

Cumplimiento de Obligaciones

CLÁUSULA 4. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO RELACIONADAS CON EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

3.1. Eje de calidad	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
3.1.1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	**SI**	"1. Relación de personal contratado donde mínimo se especifiquen: Nombre, cédula, profesión, nivel educativo cargo a desempeñar en la unidad de servicio, 2. Hojas de vida del personal adscrito al servicio (se entrega digital o físico en el primer informe) 3. Contratos del Talento humano". 4. Acta de primer comité técnico operativo.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

3.1.2 Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Acta de inducción con las 20 horas requeridas de acuerdo con las tematicas: mision, vision, normatividad vigente, objetivos estrategicos, politicas y sistema integrado de gestion SIGE, solializacion de manueales operativos, procedimientos, etc.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.1.3 Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	En el primer informe no aplica, pero deben tener el **proceso o protoloco** para medir la saticfacion del beneficiario. Encuesta de satisfacción a partir del tercer mes del inicio del servicio, dos veces al año minimo al inicio y al final. **consolidado de encuesta de satisfacción.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.1.4 Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	**SI**	1. Consolidado de resultados de encuesta de satisfacción y de apertura de buzón, visitas de supervisión y requerimientos 2. Planes de acciones de mejoras 3. Actas con soportes de cumplimiento de compromisos	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.1.5 Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual	**SI**	Protocolo/ procedimiento de PQRSF, buzon de PQSRF, consolidado, acta apertura del buzón,	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.1.6 Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias	**SI**	Certificado de calibracion, de equipos si ya han sido utilizados, y si son nuevos a partir del 3 mes y trimestralmente acta de verificaciones intermedias realizada, evidencias fotográficas y firmas	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.1.7 Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio, incluyendo de ser necesario, el control de los cambios realizados.	**SI**	Tabla de registro documental, en donde incluya los documentos utilizados por la entidad en las UD, incluyendo los del ICBF **Formato listado documentos y control de cambios. F23.G7.ABS**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.2. Eje de seguridad de la información.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.2.1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**SI**	Certificación de Politica de seguridad de la información. **Formato Cumplimiento de Politica de Seguridad de Información -F4-ABS**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.2.2 Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	**SI**	Certificado de confidencialidad de la Informacion en la versión vigente. Firmado por RL	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.2.3 Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato	**SI**	si aplica Informar mediante correo electronico al supervisor , con sus respectivas evidencias	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.2.4 Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	**SI**	Plan de recuperación y contingencia F25.G7.ABS vigente	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.3. Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.3.1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	**SI**	Acta de elección de representante de seguridad y salud en el trabajo y hoja de vida.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.3.2 Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Matriz de riesgos de seguridad de salud ocupacional por UDS.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.3.3Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia deSeguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Acta de inducción al talento humano.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.3.4 Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Acta de entrega de Elementos de proteccion personal (dotación, uniformes etc) con sus respectivos soportes.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.3.5 Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Examenes medicos preocupacional, anexados en hojas de vida.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.3.6 Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de Emergencia, contingencia y accidentes por UDS, Acta de socialización dos veces al año, evidencias y firmas. Este plan por cada UDS debe contener como minimo lo siguiente: A- Matriz de los riesgos (identificacion de amezanas y vulverabilidades, de acuerdo con el contexto, la poblacion, insfraestructura, caracterizacion del territorio). B- Acciones para al reduccion de los riesgos (estrategias de prevencion y mitigacion a corto mediano y largo plazo). C- Acciones para las repuestas a las emergencias y desastres 1.Organizacion de brigadas de emergencia, 2.planes de accion, el cual se evidencia el que hacer antes, durante y despues, de acuerdo con las amenadas identificadas. 3.Realizacion del simulacro, 2 veces al año 4.actividades pedagogico con usuarios, 5.ruta de evacuaciones senalizadas, 6. directorio de emegencia vigente, 7. sistema de mecanismo de alarma, 8.acta conformacion de brigadas de emergencia, 9. sistema de apoyo para la poblacion con discapacidad si aplica.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4. Eje ambiental	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.4.1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	1-acta de socializacion con el Talento Humano sobre las politicas ambientales 2-certificado de cumplimiento de politica ambiental F33.G7.ABS.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4.2 Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**SI**	1-Certificado de planeacion para la prestacion del servicio vigente o carta de gestión	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4.3 Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Formato manejo seguro de sustancias químicas- **F35 G7.ABS**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4.4 Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**SI**	Formato de certificación de residuos especiales y peligrosos. **F37.G7.ABS** "Cronograma de formación de eje ambiental actas y evidencias mensuales	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

3.4.5 Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	Plan de Saneamiento Básico y acta de socialización.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4.6 Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Formato Certificacion Productos, Empaques y Materiles Amigable en el formato vigente. F34. G7.ABS	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4.7 Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados	**SI**	Formato F38.G7.ABS Certificado cumplimiento de limpieza y lavado y de la trampa de gasas y demas sistema de pretramiento de aguas residuales.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
CLÁUSULA 2. OBLIGACIONES GENERALES DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.1. Cumplir con el objeto y las obligaciones del presente contrato, acatando lo dispuesto en la Ley, normativa, reglamentos, lineamientos, Manuales Operativos de las respectivas modalidades o servicios y sus anexos, así como las demás orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF que se encuentren vigentes al momento de su celebración, sus respectivas actualizaciones o que se expidan con posteridad, relacionadas con la suscripción y ejecución del contrato, los cuales hacen parte integral del presente contrato, y son de obligatorio conocimiento y cumplimiento por parte del contratista y talento humano que este vincule para la prestación del servicio	**SI**	Informes tecnicos, financieros, formatos, reporte del Sistema de Información Cuentame y demás soportes aportados dentro de proceso de superviisón, control y segumiento de la ejecución contractual.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.2. Suministrar al ICBF la información técnica, administrativa, financiera y jurídica actualizada relacionada con la ejecución del contrato de aporte, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente, el Lineamiento Técnico para la Atención a la Primera Infancia en sus versiones vigentes y demás normatividad que le aplique, modifique o sustituya.	**SI**	Informes de ejecucion tecnico y financiero.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3. Comunicar al supervisor del contrato a través del medio autorizado por el ICBF el ingreso al espacio donde se brinda la atención, de cualquier persona ajena a la prestación directa del servicio, en el horario de atención, según orientaciones del ICBF descritas en la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia, o el documento que lo sustituya, modifique o derogue.	**N/A**	En caso que aplique enviar evidencias de solicitud al centro zonal de ingreso de personal ajeno a la prestación directa del servicio al ICBF	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.4. Abstenerse de realizar o permitir que se realicen en la UDS actividades proselitistas, como fijar o distribuir anuncios y afiches alusivos a candidatos, partidos políticos, procesos electorales o actividades no relacionadas con la prestación del servicio	**SI**	Respuestas en SIM en caso que aplique. Certificacion de no realizacion de actividades proseletistas.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.5. Garantizar la aplicación de los criterios de focalización, para la identificación, priorización y selección de los usuarios, según lo establecido en la "Guía para la focalización de usuarios de los servicios de Primera Infancia", que se encuentre vigente durante la suscripción o ejecución del contrato de aporte.	**SI**	F1.MO7.PP Formato de aplicación de criterios de focalizacion F1G22.PP Formato de preinscripcion. F2.G22.PP (Formato lista de espera)	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6. Permitir y colaborar en el ejercicio y desarrollo de las actividades de seguimiento y supervisión y/o interventoría del ICBF, entre otras acciones, documentando su gestión, facilitando el acceso a toda la información y documentación relacionada con la prestación del servicio, respondiendo en el marco del plazo otorgado las solicitudes formuladas, entregando los informes que le sean solicitados, adoptando las recomendaciones y acciones que le sean requeridas.	**SI**	Actas de visita de supervision y subsanaciones de situaciones encontradas	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.7. Permitir la participación del talento humano vinculado a la ejecución del contrato, previa coordinación con las entidades oferentes, a los procesos de formación, cualificación, capacitación y fortalecimiento convocados por el ICBF y demás entidades en el marco de la implementación de la política de Estado De Cero a Siempre conforme a las instrucciones y guías que imparta la entidad sobre los respectivos procesos; PARÁGRAFO: En todo caso durante la etapa de conformación de talento humano, se priorizará la continuidad de los diversos perfiles que cursan procesos de formación en los cuales haya destinación de recursos por parte del ICBF, al momento de perfeccionamiento y legalización, y durante la ejecución del contrato de aporte, lo cual se revisará y de ello se dejarán las evidencias respectivas producto de la (s) sesión (es) de los comités técnicos operativos.	**SI**	Plan anual de cualificación Acta de formacion al talento humano, evidencias y firmas	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8. La EAS debe contar con una sede u oficina en el departamento donde opera, en la cual repose toda la documentación, formatos y soportes (financieros, técnicos, administrativos y jurídicos) asociados a la ejecución del contrato disponibles en formatos físicos y/o digitales en el momento que el supervisor los requiera.	**SI**	Evidencias fotograficas de la sede , pantallazo de cuentame y recibos publicos.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.9. Con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en la violencia y maltrato infantil, la EAS deberá tener en cuenta para el diseño e implementación de los planes de acompañamiento y formación a familias y cualificación del talento humano, lo dispuesto en la Ley 2089 de 2021, el Lineamiento para la prevención de las violencias de los niños y niñas de la primera infancia y el "Protocolo de actuaciones ante alertas de amenaza, vulneración o inobservancia de derechos en los servicios de atención a la Primera Infancia del ICBF" o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	Plan de sensibilizacion al TH, y familias.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10. Responder y resolver oportunamente y con eficiencia los hallazgos que formulen los organismos de vigilancia, inspección y control del Estado a que haya lugar, implementando las recomendaciones y procedimientos cuando sean requeridos	**N/A**	En caso de presentar alertas o hallazgos acta de respuestas y soportes	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11. Informar de manera oficial al supervisor y a las autoridades competentes de manera inmediata y oportuna, las situaciones atípicas o extraordinarias presentadas durante la implementación del servicio que pongan en riesgo el cumplimiento del objeto contractual, en articulación con las entidades competentes, cuando haya lugar.	**N/A**	En caso que aplique, Evidenciar las notificaciones elevadas al supervisor del contrato. (correo u oficio). En caso contrario, certificación de normaildad del servicio	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.12. Informar de manera oficial al supervisor o las autoridades y entidades competentes de manera inmediata y oportuna, los casos en que se identifiquen situaciones que pongan en riesgo la vida o la integridad de las niñas, niños y mujeres gestantes, garantizando con ello la activación de las rutas de atención y/o actuación en articulación con las entidades competentes, descritas en Protocolo de Actuaciones Ante Alertas de Amenaza, Vulneración o Inobservancia de Derechos en los Servicios de Atención a la Primera Infancia del ICBF o el documento que lo modifique, sustituya o derogue y demás documentos.	**N/A**	1.Notificación a la EAS, supervisor del contrato o autoridades y entidades competentes. 2- Formato certificacion de la No Ocurrencia, en caso de que no haya sucedido alguna novedad. F8.G12.PP. 3- Acta de socializacion de las RIA. 4- Oficio de articulacion con entes territoriales. (radicado)	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.13. Garantizar que en las Unidades de Servicio – UDS o Unidad de Atención -UA se brinde la atención en el marco del Modelo de Enfoque Diferencial de Derechos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar MEDD - Resolución 1264 de 2017 o documento que lo modifique, sustituya o derogue.	**SI**	En caso de contarde población minoritaria, (etnicos o discapacitados), deberá aportar el documento que evidencie a dicho grupo, certificado de autoreconocimiento, reflejado en la ficha de caracterizacion, articulado con el proyecto pedagogico, planeacion pedagogica.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.14. Articular acciones con las entidades del Sistema Nacional de Bienestar Familiar, en el territorio, para mejorar la calidad del servicio y el cumplimiento de las atenciones a niñas, niños y mujeres gestantes, de acuerdo con lo establecido en la Política de Estado para el Desarrollo Integral de la Primera Infancia De Cero a Siempre (Ley 1804 de 2016).	**SI**	Cartas de gestión, coordinación y articulación con entidades del territorio.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.15. Comunicar de manera inmediata y formalizar a través del correo electrónico al supervisor del contrato la ocurrencia del presunto hecho de violencia, accidente y fallecimiento de los usuarios de los servicios de primera infancia, así como diligenciar y entregar de manera completa, oportuna y con calidad mensualmente el "Formato de reporte de presuntos hechos de violencias, accidentes y fallecimientos de los usuarios de los servicios de primera infancia" o el documento que lo modifique o sustituya, sobre los presuntos hechos de violencia, accidentes, y fallecimientos de los usuarios activosque se presenten en cualquier lugar. En caso de no se presentarse las situaciones mencionadas anteriormente con los usuarios de los servicios de atención, la EAS deberá reportar mensualmente através de correo electrónico al supervisor del contrato la no ocurrencia de violencias, accidentes yfallecimientos. PARÁGRAFO: En caso de presentarse fallecimientos de usuarios activos, se deberá diligenciar y enviar al supervisor a los dos días hábiles siguientes del conocimiento del hecho, el "Formato Informe de la Atención Prestada al Usuario Fallecido" o el documento que lo modifique o sustituya	**N/A**	**En caso de no presentarse alguna novedad, debera anexar** 1. Formato Certificacion de la NO Ocurrencia: **En caso de presentar alguna novedad debera diligenciar** Formato Reporte de Presuntos Hechos de Violencia, Accidentes y fallecimiento. F4.A1. LM5.PP **En caso de presentar fallecimiento de algun usuario debera diligenciar:** 1.Formato de la atencion prestada al fallecido 2.activacion de poliza 3.certificado de defuncion, 4. historia clinica 5.documentos de atenciones priorizadas del usuario que reposa en la carpeta 6.registro de novedades 7.notificacion del supervisor. 8. Evidencias de desvinculacion del cuentame, etc.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.16. Garantizar las actuaciones que le corresponden de acuerdo a lo dispuesto en el PROTOCOLO DE ACTUACIONES ANTE ALERTAS DE AMENAZA, VULNERACIÓN O INOBSERVACNCIA DE DERECHOS EN LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA DEL ICBF o el documento que lo modifique o sustituya.	**SI**	1. Protocolo de Actuaciones ante alertas de amenazas, vulneración o inobservancia de derechos. 2. Acta de socializacion al Talento Humano y padres usuarios con evidencias fotográficas y firmas.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.17. Cumplir con las normas laborales aplicables al talento humano y, en particular, cumplir con las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales, así como con el pago de los aportes parafiscales asociados a los contratos de trabajo que celebre, respecto de lo cual se obliga a mantener indemne al ICBF	**SI**	Certificado sistema general de seguridad social, pension, y riesgos laborales , certificación pago de nomina, legalización informe financiero,	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.18. Cumplir oportunamente con los pagos a proveedores y prestadores de servicios profesionales y técnicos que vincule a la operación del servicio	**SI**	1. Planilla pago de nómina, Certificación de pago a proveedores informe financiero archivo de gestión EAS y expedientes contractuales.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.19. Realizar la socialización de los servicios al inicio y al final de la ejecución contractual, según la "Guía de Participación Ciudadana para los Servicios de Primera Infancia", y demás orientaciones establecidas por el ICBF, que hacen parte integral del presente contrato.	**NA**	Acta de socializacion al inicio del contrato.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.20. Construir e implementar acciones encaminadas a fortalecer la calidad y pertinencia del servicio a través del Plan de gestión de calidad de la atención, durante la ejecución del contrato, teniendo en cuenta los resultados de visitas de Inspección, Vigilancia y Control, la aplicación del instrumento de verificación de condiciones de calidad, autoevaluación, visitas de verificación de condiciones de calidad en Unidades de Servicio -UDS- Unidad de Atención -UA y Entidades Administradoras del Servicio -EAS- según lo señalado en el Manual Operativo del servicio correspondiente.	**SI**	Aplicacion del instrumento de condiciones de calidad, autoevalucion, visitas realizadas por el equipo de seguimiento a la ejecucion; en caso de presentar alguna visita de algun ente de control de calidad, presentar la evidencia de subsanaciones.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.21. Comunicar al supervisor del contrato y a la aseguradora que expidió la póliza de cumplimiento del contrato de aporte de la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se conoció o se debió conocer la ocurrencia del siniestro	**SI**	Certificado de la no existencia de siniestro. En caso de presentarse algun siniestro, se notificada al spupervisor del CTO, activacion de la poliza.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.22. Aportar cuando aplique los valores equivalentes por concepto de contrapartida (tanto la de carácter obligatorio, cuando corresponda, como la adicional según el criterio de evaluación respectivo, si a ello hubiere lugar) y/o valores técnicos agregados y llevar a cabo la totalidad de las actividades de conformidad con el ofrecimiento realizado por la EAS según la manifestación de interés presentada en el marco de la Invitación Pública IP-003-2019 (Actualización 2021), sus modificaciones y actualizaciones que haya lugar, así como lo dispuesto en el procedimiento administrativo de selección vigente durante la ejecución del contrato, o en ultimas según lo pactado dentro de los contratos de aporte suscritos según los diversos numerales del Manual de Contratación del ICBF vigente; para lo anterior el contratista deberá presentar al supervisor y/o interventor del contrato la descripción de las actividades que componen cada valor de contrapartida y/o valor técnico ofertado y su cuantificación individual.	**SI**	1.Formato de ejecución de contrapartida. 2.Acta de aprobación de linea de contrapartida y valores técnicos agregados	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.23. Acreditar y aportar por escrito el documento equivalente que dé cuenta al perfeccionamiento del negocio jurídico cualquiera que sea su tipología, o acto jurídico, respecto a la disposición del bien inmueble donde se prestará el servicio de atención a la Primera Infancia (por ejemplo: contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda).	**SI**	Aportar cuando aplique contrato de arrendamiento, contrato de comodato, certificado de libertad y tradición, o el documento idóneo donde se acredite dicha condición según corresponda.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.24. Las demás obligaciones que se deriven de la ley, reglamento, Manuales Operativos y lineamientos vigentes, relativos a la ejecución del objeto contratado.	**SI**	1.Informes tecnicos y financieros 2.Formatos, 3.Reporte del Sistema de Información Cuéntame y demás soportes aportados dentro del proceso de supervisión, control, y seguimiento de la ejecución contractual.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
CLÁUSULA 3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LA ENTIDAD ADMINISTRADORA DEL SERVICIO			
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE PREPARATORIA La EAS debe garantizar las condiciones necesarias para dar inicio al servicio, según lo establecido en el Manual Operativo de la modalidad según corresponda el servicio, en referencia a las actividades que hacen parte de la Fase Preparatoria.	**SI**	Acta de Primer comité Técnico Operativo. 1- Hojas de vida con soportes, acta de inducción al talento humano, cronograma de induccion, evidencias fotograficas, y lista de asistencia. 2- Cartas de gestión y articulación interinstitucional. 3- Gestión de espacios físicos y dotación: fotografías, videos, formatos de inventario de dotaciones, contrato de comodato, contrato de arrendamiento si aplica 4- Formalización de la población a atender 5- Elaboracion y presentación del presupuesto 6-selección de proveedores de alimentos: formato de listado de proveedores, concepto sanitario, rut, certificado camara de comercio 7- certificación de calibración de equipos. 8. Plan de trabajo para la ejecucion de contrapartida y valor tecnico agregado. 9. Concertacion de comunidades etnicas si aplica 10.cronograma de reflexion pedagógica primer semestre 11. Plan de sencibilizacion del talento humano y padres de familia sobre protección de los derechos de los niños y formas de violencia	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3. OBLIGACIONES DURANTE LA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL CONTRATO.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
3.1. Obligaciones relacionadas con la prestación de los servicios			
2.1.1. Brindar educación inicial en el marco de la atención integral a niñas y niños, en el (los) servicio(s) (según aplique), en las UDS correspondientes al Centro Zonal del contrato, de la respectiva Regional, garantizando los días de atención a los que haya lugar, dependiendo del servicio y lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad de atención, en cuanto a su estructura operativa, o fracción proporcional a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato de aporte respectivamente.	**SI**	1.Acta de socializacion del servicio, 2.caracterizacion del servicio 3. Planeación (plan de fortalecimiento y acta de acompañamiento a familias, evidencias fotográficas y listado de asistencias. +proyectos pedagogicos, *plan de articulación instersinstitucional y comunitaria *plan de saneamiento basico *plan de gestión de riesgos de accidentes *plan de gestion de riesgos de desastres *plan de cualificacion del talento humano *plan de gestion de la calidad de la atención.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.1.2 Realizar la atención de los usuarios conforme a la distribución de UDS, cupos y municipios asignados al presente contrato y descritas en el siguiente cuadro: SERVICIO / UDS / CUPOS / MUNICIPO CDI SIN ARRIENDO INTITUCIONAL / GRANDES PROMESAS / 162 / SOLEDAD CDI SIN ARRIENDO INTITUCIONAL / MIS PRIMERAS HUELLITAS / 177 / SOLEDAD CDI SIN ARRIENDO INTITUCIONAL / UN MUNDO DE TALENTOS / 325 / SOLEDAD CDI SIN ARRIENDO INTITUCIONAL / ARCOIRIS / 180 / SOLEDAD	**SI**	Acta de asignacion de cupos, reporte de cuentame, RAM y demás soportes relacionados	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.1.3. Garantizar la gratuidad del servicio a las y los usuarios. (Salvo el servicio de Hogares Infantiles -HI- que contempla el recaudo de las tasas compensatorias conforme a lo señalado en la Resolución 1740 de 2010 o normativa que la sustituya o modifique). PARAGRAFO: Los padres, madres, cuidadores u otras personas naturales y jurídicas, podrán dar aportes voluntarios como recursos de cofinanciación, en atención a lo dispuesto en el Manual Operativo de la Modalidad correspondiente dependiendo del servicio. La falta de pago de dichos aportes no constituye una causal para impedir el ingreso del usuario al servicio, para interrumpir su atención o retirarlo de este.	**SI**	1.Certificado de gratuidad. 2.Acta de socializacion al inicio del servicio con padres de familia. En caso que aplique el cobro de cuota de participacion (H.I, debera aportar recibo de caja de cobro de cuota de participacion).	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.1.4. Desarrollar estrategias que promuevan la permanencia de los usuarios en la UDS.	**SI**	1.ACTA PROCESO DE SENCIBILIZACION A LAS FAMILIAS, 2.CONTROL SOCIAL, 3.PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS Y ACTA DE FORMACION A FAMILIAS. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS Y FIRMAS	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.2. Obligaciones del Componente de Familia, Comunidad y Redes Sociales	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.2.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	ESTANDAR 1- CARTA DE GESTIÓN ANTE LA REGISTRADURIA PARA EL TRÁMITE DEL DOCUMENTO DE LOS NIÑOS Y NIÑAS QUE NO CUENTAN CON EL. ESTANDAR 2- SOCIALIZACIÓN DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (ACTA DE SOCIALIZACIÓN) ESTANDAR 3-ACTAS, RUTAS DE ATENCIÓN, DIRECTORIOS, PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACIÓN DE RUTAS,ACTA DE SOCIALIZACIÓN PROCEDIMIENTO PARA ACTIVACION DE RUTAS ESTANDAR 4 DIRECTORIOS DE ENTIDADES TERRITORIALES ESTANDAR 5 PACTO DE CONVIVENCIA ACTUALIZADO ESTANDAR 6 PLAN DE FORMACIÓN A FAMILIAS ESTANDAR 7 SOCIALIZACIÓN DEL SERVICIO (ACTA DE SOCIALIZACIÓN DEL SERVICIO)	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.2.2.Incluir en los planes formación y acompañamiento a familias, las acciones que permitan sensibilizar a madres, padres o cuidadores de los usuarios del servicio sobre la protección de los derechos de niñas y niños, las formas de violencia y las consecuencias que afectan la salud mental y su desarrollo, en los servicios de la modalidad familiar se dará desde el fortalecimiento, resignificación o impulso de las prácticas priorizadas para el acompañamiento a las familias, lo anterior, con el propósito de contribuir a poner fin a los factores que inciden en las violencias contra niñas, niños y mujeres gestantes	**SI**	1. Plan de sensibilización y Formación dirigidos a las familias. 2.Actas de acompañamiento a padres y/o cuidadores, evidencias fotograficas y listado de asistencia	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.2.3 La EAS deberá garantizar que su talento humano se acoja a los protocolos y realice las capacitaciones, talleres o demás actividades que desde el ICBF se señalen, en relación con la prevención de posibles situaciones de violencia sexual en contra de los niños y niñas, según las indicaciones que para el efecto emita la Dirección de Primera Infancia o el supervisory/ointerventor delcontrato.	**SI**	1. Protocolo de actuaciones ante alertas y amenazas. 2. Acta de socializacion y sensibilizacion al T.H referente a garantia de derechos. 3. evidencias y listado de asistencia.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.3. Obligaciones del Componente de Salud y Nutrición	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.3.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	**ESTANDAR 9** actas y evidencias fotográficas de las actividades realizadas. **ESTANDAR 8, 10 Y 11** acta de verificación de afiliación a salud, crecimiento y desarrollo y vacunas (pantallazo CUENTAMEe atenciones priorizadas) **ESTANDAR 12** protocolo de enfermedades inmunoprevenibles, prevalente y transmitidas por alimentos (etas) ESTANDAR 13 minuta patrón-acta de socialización de la minuta. **ESTANDAR 14** ciclos de menús, análisis de contenido nutricional, minuta patrón, lista de intercambio, guías alimentarias, estandarización de preparación. (en caso de etnias-actas de concertación, minuta con enfoque diferencial) **ESTANDAR 15** formato de captura de datos antropométricos trimestral. clasificación nutricional del CUENTAME. en caso de desnutrición: formatos de activación de rutas, socialización de diagnósticos, oficio masivo **ESTANDAR 16.** carta de gestión concepto higiénico sanitario **ESTANDAR 17 Y 18** plan de saneamiento básico, socialización y formatos. **ESTANDAR 19,21 Y 22** formatos de BPM y plan de saneamiento diligenciados	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.3.2. Entregar dentro de los dos primeros meses de ejecución del contrato el plan de saneamiento básico (programas de limpieza y desinfección, manejo de Residuos sólidos y líquidos, abastecimiento de agua potable y control de plagas y vectores), y manual de buenas prácticas de manufactura - BPM- con los procesos de compra, transporte, recibo, almacenamiento, preparación y distribución de alimentos que apliquen según la Modalidad o servicio, de acuerdo con la normatividad vigente y con la Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF.	**SI**	Plan de saneamiento básico y Manual de buenas practicas de manufactura. Actas de socialización con el talento humano de PSB Y BPM	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.3. Entregar a la supervisión y/o interventoría del contrato desde el inicio de la atención efectiva a los usuarios, el ciclo de menús según lo defina el ICBF elaborado por un nutricionista, haciendo uso de los documentos que lo complementen y en los formatos establecidos por el ICBF, de conformidad con lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF". Y lo definido en la minuta patrón vigente para la modalidad y servicio de Primera Infancia según corresponda	**SI**	Minuta patron, ciclo menu, lista de intercambio, guia de preparacion, estandarizacion, analisis quimico.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.4. Garantizar la entrega de alimentos a través de las raciones alimentarias preparadas o para preparar o refrigerios o según lo defina el ICBF, en la cantidad y calidad establecida para cada grupo de edad, teniendo en cuenta el ciclo menú aprobado por el ICBF, utilizando materias primas de calidad conforme a las fichas técnicas de alimentos establecidas por el ICBF, dando cumplimiento a las buenas prácticas de manufactura; así mismo, se deberá dejar registro documental de la relación de alimentos comprados y entregados a cada UDS o UA	**SI**	Registro de relacion de entrega de alimentos servidos. En caso que del contrato sea mixto, servicio DIMF, debe diligenciar el formato de entrega de RPP, Formato de refrigerio.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.5. Notificar al supervisor y/o interventor del contrato dentro de los cinco días siguientes a que tengan lugar, las actualizaciones de los proveedores de alimentos y la información complementaria relacionada con registros y conceptos sanitarios en el formato definido por el ICBF, cada vez que se requiera y/o cambie algún proveedor.	**SI**	1.Acta primer comité tecnico operativo de validación del proveedor, 2. formato de proveedoreees,	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.6. Planear y desarrollar acciones de educación alimentaria y nutricional, en el marco de la Estrategia de Información, Educación y Comunicación en Seguridad Alimentaria y Nutricional del ICBF para el fomento de prácticas alimentarias saludables, según lo descrito en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF".	**SI**	Plan de accion de educacion alimentaria y nutricional, actas de formacion, evidencias fotograficas y firmas.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.3.7. Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la "Guía técnica del componente de alimentación y nutrición para los programas y proyectos misionales del ICBF", y requisitos sanitarios del servicio de alimentos de acuerdo con el tipo de alimentación suministrada, que se establece en el manual operativo para cada modalidad de atención.	**SI**	1.Plan de saneamiento basico, 2. acta de sociaizacion, 3. diligenciaminto de formatos BPM y PSB.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.8. Realizar la toma de medidas antropométricas y activación de ruta de acuerdo con el estado nutricional de cada beneficiario (por parte del profesional de salud y nutrición de la UDS), de acuerdo a la "Guía técnica operativa sistema de seguimiento nutricional", la Guía técnica para la metrología aplicable a los programas de los procesos misionales del ICBF y los Manuales Operativos correspondiente a la Modalidad, en los tiempos y periodos establecidos para este fin y sobre el 100% de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma	**SI**	Formatos de captura de datos antropomtricos. Clasificacion nutricional del cuentame, activacion de Ruta, oficio remisorio a Entidades de Salud, reporte al CZ mensual de los seguimientos nutricionales.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.9. Implementar oportunamente las acciones de articulación y de gestión para la atención en los servicios de salud de las niñas y niños con desnutrición aguda de los servicios de primera infancia del ICBF, así como proceder de conformidad con las orientaciones del Manual Operativo de la Modalidad, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF.	**SI**	Plan de articulacion interinstitucional, carta de gestion a Entidades territoriales de salud, activacion de rutas y acciones de seguimiento nutricional.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.10 Diseñar y diligenciar en el documento que el ICBF disponga, las acciones colectivas e individuales de educación alimentaria y nutricional, de acuerdo con los resultados de la clasificación antropométrica de los usuarios y según lo señalado en el Manual Operativo de la Modalidad y el servicio que corresponda.	**SI**	Acta de socializacion de los dignosticos o clasificacion nutricional dirigido a padres usuarios; plan de educacion nutricional; formato de captura de datos antropometricos y reporte de clasificacion nutriconal del cuentame.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.11. Coordinar la capacitación del talento humano de las EAS con el Instituto Nacional de Salud a través de sus referentes regionales, esto incluye capacitación en la etapa preparatoria de los contratos y en casos de rotación de personal en las EAS.	**SI**	Actas de capacitación al talento humano etapa preparatoria	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.3.12. Como Unidades Informadoras recopilar y comunicar la información relevante para el reporte al SIVIGILA de las niñas y los niños en el marco del evento 113, mediante una vigilancia por indicadores o una vigilancia basada en comunidad, en el marco de los dispuesto en los Lineamientos Nacionales de Vigilancia en Salud Pública del Instituto Nacional de Salud, Decreto 780 de 2016 y las demás normas que la complemente, modifique o derogue. PARÁGRAFO. Cuando por razones ajenas a la EAS no sea posible realizar la toma nutricional a alguno de los usuarios atendidos durante el periodo de la toma, deberá aportarse para cada caso la justificación y soporte que sustente dicha situación	**SI**	**Seguimiento nutricional, formato de capturav antropométricos y notificación a la EAS y envío de reporte al centro zonal . Seguimiento nutricional mensual .**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.3.13. Reportar al supervisor y/o interventor del contrato cuando se presenta una enfermedad transmitida por alimentos – ETAS.	**SI**	**En caso que no aplique:**certificación de que no se presentaron ETAS. **En caso de que aplique** notificar a el supervisor del contrato, secretaria de salud y activación de rutas.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.4. Obligaciones del Componente Proceso Pedagógico	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.4.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**ESTANDAR 24** PROYECTO PEDAGOGICO PARA LOS DIMF: (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR Y GRUPAL EN CUADERNOS) **ESTANDAR 25** PLANEACION PEDAGOGICA DIMF: PLANEACION EXPERIENCIAS PEDAGÓGICAS EN CUADERNOS DE ACOMPAÑAMIENTO FLIAR Y GRUPAL) **ESTANDAR 26** ACCIONES DE BUEN TRATO DIMF(CUADERNOS) **ESTANDAR 27** AMBIENTES ENRIQUECIDOS (EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS **ESTANDAR 28** SEGUIMIENTO, OBSERVADOR, ESCALA PARA DIMF:(CUADERNOS DE ACOMPAÑAMIENTO FAMILIAR**ESTANDAR 29** JORNADA DE REFLEXIÓN PEDAGOGICA CON SUS RESPECTIVAS ACTAS DE SOCIALIZACION Y EVIDENCIAS	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.4.2. Realizar acciones para garantizar el tránsito armónico de niñas y niños al sistema de educación formal de acuerdo con lo establecido en la Guía Orientadora para el tránsito de los niños y niñas desde los Programas de atención a la Primera Infancia del ICBF al Sistema de Educación Formal vigente o la que haga sus veces, en articulación con las familias, Instituciones Educativas y Entes territoriales, lo anterior a la luz de lo establecido en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio.	**SI**	CARTA DE GESTION DE SOLICITUD DE CUPO CARGA DEL LISTADO DE NIÑOS TRANSITAR EN EL LINK DE INSCRIPCION D LA SECRETARIA DE EDUCACION DE	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.4.3. Garantizar la entrega del paquete didáctico familiar dando cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad que apliquen para tal fin, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF (Aplica únicamente para el servicio EIR).	**N/A**	ACTA Y LISTADO DE FIRMAS DE LA ENTREGA DEL PAQUETE DIDÁCTICO	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.5. Obligaciones del Componente Talento Humano	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.5.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad - Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones impartidas por el ICBF	**SI**	**ESTANDAR 30 Y31** HOJA DE VIDA, MATRIZ DEL TH, UBICADO EN EL SIGE EJE DE CALIDAD. **ESTANDAR 32** ACTA DE CUALIFICACION EVIDENCIA FOTOGRAFICA Y LA FIRMA. **ESTANDAR 33** PROCESO DE SELECCIÓN E INDUCCION DEL TH DE ACUERDO A LOS PERFILES Y CARGOS DESEMPEÑADOS.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.5.2. Asegurar la incorporación de madres, padres comunitarios y/o agentes educativos que se encontraban vinculados en las UDS que han transitado a servicios de educación inicial en el marco de la atención integral previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Manual Operativo respectivo. En caso de requerir el cambio de un agente educativo, padre o madre comunitario que han transitado de otras Modalidades, se avalará en Comité Técnico Operativo, previo cumplimiento del debido proceso por parte del empleador, así mismo, de requerir el cambio de un agente educativo, deberá ser reemplazado por uno de igual o superior perfil.	**SI**	Matriz de talento humano. Contratos laborales. Reporte del CUENTAME del talento humano.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.5.3. Contratar un profesional de tiempo completo según los tiempos de atención dada la estructura operativa de cada servicio, con experiencia en procesos de educación inclusiva para el acompañamiento en la atención de niños y niñas que presenten discapacidad múltiple, que requieran apoyos para la realización de actividades de la vida diaria y favorecer la participación en el desarrollo de las experiencias pedagógicas.	**SI**	Acta de aprobacion del Talento Humano del comite tecnico operativo si aplica.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.5.4. Cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.16 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, en cuanto a que la Entidad Administradora del Servicio -EAS contrate para la ejecución del contrato de aporte en una proporción igual al 5%, entre otros, a víctimas del conflicto armado interno, mujeres cabeza de familia, adultos mayores, personas en condición de discapacidad, así como población de las comunidades indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas, *como sujetos de especial protección constitucional. Lo anterior, en cumplimiento a los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención.* *PARÁGRAFO PRIMERO. El supervisor o el interventor, según el caso, realizará el seguimiento y verificará que las personas vinculadas al inicio y durante la ejecución del contrato pertenezcan a los grupos* poblacionales enunciados en la presente obligación. PARÁGRAFO SEGUNDO. Sin perjuicio de las sanciones que puedan decretarse, en caso de incumplimiento justificado o injustificado de la presente obligación, en el marco del Comité Técnico Operativo, sepresentará por parte de la EAS la (s) hoja (s) de vida del (los) candidato (s) con todos los soportes que acrediten la experiencia y formación académica del personal seleccionado (que no pertenezcan a los grupos poblacionales enunciados en la presente obligación), de acuerdo con lo establecido los Estándares 30 y 33, entre otros, de los Manuales Operativos de atención, y se cumplirá con las actividades establecidas allí.	**SI**	Matriz del Talento Humano, Hojas de vida, acta de aprobacion del Talento Humano contratado en comite operativo. El 5% del TH debe deostrar que hace parte de algún grupo minotario o en condeción de vulnerabilidad. Certificación de cumplimiento con el 5% de esta población	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.6. Obligaciones del Componente Ambientes Educativos y Protectores	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.6.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	**ESTANDAR 34** CERTIFICADO DE OFICINA DE PLANEACION. INFRAESTRUCTURA FUERA DE ZONA DE RIESGO **ESTANDAR 37 Y 38** INFROMES Y REGISTROS FOTOGRAFICOS DEL ESTADO DE LAS INFRAESTRUCTURAS. ACTAS DE VISITA DE SUPERVISION. **ESTANDAR 39** EVIDENCIAS DE RECIBOS PUBLICOS. **ESTANDAR 40** REGISTRO FOTOGRAFICOS DE LOS ESPACIOS O PLANTA FÍSICA. **ESTANDAR 41** PLAN DE GESTION DE RIESGO DE ACCDENTES. **ESTANDAR 42** PLAN DE ARTICULACION INTERINSTITUCIONAL Y CARTA DE GESTION. **ESTANDAR 43** REGISTRO DE NOVEDADES. **ESTANDAR** 44 POLIZA DE SEGURO, ACTA DE SOCIALIZACION. **ESTANDAR 45** PLAN DE GESTION DE RIESGO DE DESASTRE Y SOCIALIZACIÓN CON TH Y,FAMILIAS Y USUARIOS. SIMULACROS, PLAN DE GESTION DE RIESGOS, PLANO, SEÑALIZACION, DIRECTORIOS, ACTA DE CONFORMACIÓN DEL COMITÉ O BRIGADA DE EMERGENCIAY ACTIVIDADES PEDAGOGICAS. **ESTANDAR 46** INVENTARIO DE DOTACION.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.2. Prestar el servicio durante la ejecución del contrato en la infraestructura autorizada por el ICBF. Cuando se requiera el traslado de UDS a una nueva infraestructura, esta debe ser aprobada previamente por el supervisor del contrato, según las orientaciones establecidas por el ICBF	**SI**	Evidencias Fotográficas de los espacios de las UDS presentados y aprobados en 1er técnico operativo (acta de comité técnico operativo..	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

2.6.3. Suscribir los contratos de comodato que se requieran, cumplir con las obligaciones de los mismos, o las modificaciones necesarias, para la recepción de inmuebles, cuando aplique.	**SI**	**Contrato de comodato**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.4 Entregar mediante acta la infraestructura propiedad del ICBF objeto de comodato, al supervisor(a) y/o interventor del contrato, cuando aplique	**SI**	**Acta de entrega**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.5. La EAS debe garantizar las acciones encaminadas a la identificación, mitigación de riesgos y actuación oportuna en caso de accidentes y emergencias que afecten la vida e integridad física de niñas, niños y mujeres gestantes de acuerdo con el Manual Operativo de la Modalidad que corresponda el servicio y la Guía Orientadora para la Gestión del Riesgo en la Primera Infancia o el documento que la modifique o sustituya, y las demás orientaciones y/o recomendaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF. Dotación.	**SI**	PLAN DE GESTION DE RIESGO, EMERGENCIA Y CONTINGENCIA. ACTA DEL SIMULACRO REALIZADO CON EL TALENTO HUMANO Y PADRES USUARIOS, ASI COMO TAMBIEN LAS EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTADO DE ASISTENCIA.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.6. Llevar la contabilidad de los bienes muebles por "clasificación de fuentes y usos", de acuerdo con lo establecido en los lineamientos técnico- administrativos vigentes que rijan para el servicio, en los casos que aplique.	**SI**	Inventario de dotación actualizado. (debe ser actualizado cuatrimestralmente)	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.7. Verificar y recepcionar el inventario entregado por el ICBF de los bienes de dotación necesarios para la prestación del servicio en el marco de la ejecución del contrato, garantizando el buen uso de los mismos	**SI**	1.FORMATO DE INVENTARIO ICBF VIGENTE. 2. CERTIFICADO DEL USO. 3. ACTAS DE EMPALMES AL INICIO DEL CONTRATO	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.8 Entregar los bienes de dotación en el estado que fueron recibidos, salvo el deterioro normal, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor(a) y/o interventor del contrato, lo anterior deberá realizarse previo a la terminación del contrato.	**SI**	Formato de inventario actualizado con el estado actual de los bienes. Asi como tambien el acta de entrega de los mismos.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.9 Diligenciar al inicio y al final de la vigencia del presente contrato el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión; así mismo se deberá actualizar y reportar con una periodicidad cuatrimestral a la supervisión del contrato.	**SI**	Enviar mediante correo electronico complemente diligenciado y actualizado al talento humano compotente del CZ.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.6.10 Actualizar el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, relacionado en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión cada vez que se realice reposición o se reciban bienes de dotación, o se den de baja bienes muebles de acuerdo a lo estipulado en el "Procedimiento de Baja Definitiva de Bienes Muebles" en su última versión en cada una de las etapas de ejecución del contrato.	**SI**	Formato inventario de dotación actualizado.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.11. Relacionar en acta y en el "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, al inicio de la ejecución del contrato y durante su ejecución, los bienes de dotación de propiedad de la EAS, puestos a disposición de las UDS.	**SI**	Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente y Acta	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.12. Garantizar que, en caso de traslado o cierre de la UDS, los elementos de dotación que sean de propiedad del ICBF y sean transferidos a la nueva UDS, mediante acta de entrega y "Formato Inventario de Dotaciones" en su versión vigente, en presencia del supervisor del contrato o quien se designe por parte este, el Representante Legal de la EAS y del almacenista de la Dirección Regional cuando aplique	**SI**	Acta de entrega y formato de inventario de dotaciones Actualizados	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.13. Utilizar los bienes entregados por el ICBF y/o adquiridos durante la ejecución del contrato exclusivamente para efectos del cumplimiento de las obligaciones contractuales	**SI**	Enviar evidencias fotograficas en donde se evidencie el uso de los bienes del ICBF Y Formato de Inventario de dotaciones.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.14. Realizar los ajustes razonables en la UDS para garantizar la accesibilidad y participación de niñas, niños y mujeres gestantes con discapacidad conforme a la definición de ajustes razonables establecida en los manuales operativos y con base en la información registrada en la ficha de caracterización pedagógica para la inclusión de niñas y niños con discapacidad anexa a éstos.	**SI**	1. Ajustes de proyecto pedagógico. 2. Acta de visita del equipo de supervision donde se verifique las condiciones de infraestructura para accesibilidad a usuarios en condición de discapacidad. 3. Evidencias fotográficas de accesibilidad a las UDS para usuarios en dicha condici´n. 4. Protocolo de atención de usuarios con discapacidad. En caso de no contar con esta población una certificación.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.15. Informar al supervisor y/o interventor del contrato y a la aseguradora la existencia de siniestros dentro de los cinco (5) días hábiles a su ocurrencia.	**N/A**	En caso que aplique: Evidenciar notificación de la situacion encontrada al supervisor del contrato. Y reportar a la asegurada el siniestro ocurrido. Póliza de seguro	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.16. Diligenciar y entregar a la supervisión del contrato el "Formato de Identificaciónde Necesidades de Dotación" y el "Formato Inventario de Dotaciones" en sus versiones vigentes, para su posterior análisisy toma de decisiones por parte de la supervisión del contrato, con el objetivo de identificar los bienes de dotación a adquirir.	**SI**	Enviar diligenciado los siguientes formatos: - Formato de Identificación de Necesidades de Dotación". - "Formato Inventario de Dotaciones". - Formato Acta de Recibo de Bienes" en su versión vigente	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.6.17. Cumplir a cabalidad con las orientaciones relacionadas en el documento "Guía Orientadora para la Compra de la Dotación para las Modalidades de Educación Inicial en el Marco de una Atención Integral", en su última versión, frente a la adquisición de dotaciones con recursos ICBF, en el marco de contratos de aporte. PARÁGRAFO PRIMERO. La EAS será responsable de la reposición de los bienes muebles devolutivos de propiedad del ICBF, en los siguientes eventos: a. cuando el hecho hubiere sobrevenido por culpa suya, inclusive levísima; b. cuando por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y c. cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO SEGUNDO. La falta de reporte de los bienes muebles devolutivos adquiridos como dotación en el marco del contrato de aporte, o su no devolución a la finalización del contrato, harán incurrir al operador en responsabilidad contractual, disciplinaria, fiscal y penal.	**SI**	FACTURA DE COMPRAS DE DOTACIÓN. ACTA DE APROBACIÓN FINANCIERA Y TÉCNICA ,EVIDENCIA DE VERIFICACIÓN DE COMPRAS SEGÚN GUÍA ORIENTADORA (SI APLICA)	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.6.18. Garantizar como mínimo el cumplimiento de las fichas técnicas de los elementos,conforme a las directrices impartidas del ICBF para la compra por reposición o adquisición por primera vez. Para las elección de los elementos a comprar, deberá levantar las necesidades de cada unidad de servicio, atendiendo las orientaciones que para el efecto imparta el ICBF, presentar el consolidado al comité técnico operativo, y mínimo tres cotizaciones de proveedores que cumplan con las especificaciones técnicas dadas en la guía para la aprobación de la compra. La selección de los elementos deberá estar soportada en las necesidades y el presupuesto para la compra de los elementos. Una vez sean adquiridos los bienes de dotación con recursos entregados por el ICBF, deberá presentar al supervisor de contrato el informe de entrega a cada Unidad de Servicio -UDS y las correspondientes facturas	**SI**	PRESENTAR EVIDENCIAS DE TRES COTIZACIONES, ACTA DE APROBACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO OPERATIVO , PRESENTAR INFORME DE ENTREGA A CADA UNIDAD DE SERVICIO.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.7. Obligaciones del Componente Administrativo y de Gestión.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.7.1. Dar cumplimiento a cada una de las condiciones de calidad -Estándares- establecidas en el Manual Operativo de la Modalidad según corresponda el servicio, y las demás orientaciones y/o recomendaciones expedidas por el ICBF.	**SI**	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES 51-52-53-54-55-56-57-58 Y 59 DEL MANUAL OPERATIVO v7	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint.https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A2d89afc941e1496982bc0708fc687199&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cid=01d2deaa%2D93de%2D4872%2D8d68%2Dcc1edb507f60&FolderCTID=0x0120000876196AAE907543A18735879D**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.7.2. Responder y soportar el 100% de los requerimientos realizados por el supervisor y/o interventor del contrato en el plazo indicado por este.	**N/A**	CUANDO APLIQUE DEBE ANEXAR RESPUESTAS Y ACTAS DE RESPUESTAS DE REQUERIMIENTOS, DIRIGIDOS AL SUPERVISOR DEL CONTRATO	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint.https://icbfgob.sharepoint.com/sites/FS_ATL/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?e=5%3A2d89afc941e1496982bc0708fc687199&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&cid=01d2deaa%2D93de%2D4872%2D8d68%2Dcc1edb507f60&FolderCTID=0x0120000876196AAE907543A18735879D87241E&id=%2Fsites%2FFS%5FATL%2FDocumentos%20compartidos%2FCZ%5FHipodromo%2F2024%2FApoyo%5FCoordinacion%2FPrimera%5FInfancia%2FModalidad%5FInstitucional%2F08001352024%2FCarpeta%5FInformacion%5FUDS%2F1%2EInforme%5FTecnico%2F1%2EFebrero%5FMarzo%2FClausula%5F3%5FObligaciones%5FEspecificas%5FEAS%2F3%2EObligaciones%5FDurante%5FFase**
3.8. Obligaciones relacionadas con la recepción, almacenamiento, suministro, inventario y custodia de los Alimentos de Alto Valor Nutricional -AAVN-.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
2.8.1. Suministrar a la regional del ICBF los datos del punto de entrega o puntos primarios donde el contratista recibirá los Alimentos de Alto Valor Nutricional (municipio de ubicación del punto, nombre del responsable y suplente, número de identificación, teléfonos, horario de atención, número de cupos a atender en este punto). Así mismo, informar oportunamente los cambios de los datos del punto de entrega primario a la Regional o Centro Zonal en los primeros 15 días calendario del mes.	**SI**	PANTALLAZO DE CORREO ELECTRONICO CON DATOS DE PUNTO DE ENTREGA ACTUALIZADO.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.2 Utilizar los Alimentos de Alto Valor Nutricional únicamente para cumplir a cabalidad el objeto del presente contrato, y suministro de la alimentación a las niñas y niños usuarios para la Modalidad de atención, de conformidad con las directrices, lineamientos, normas y procedimientos establecidos por el ICBF. En ningún caso, se podrá donar, vender, intercambiar, usar indebidamente, destinar o en general disponer de los Alimentos de Alto Valor Nutricional en forma diferente a la autorizada por el ICBF.	**SI**	FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS. BIMENSUAL PARA CDI MENSUAL PARA DIMF EN USUARIOS GESTANTES.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.3 Recibir el Alimento de Alto Valor Nutricional y almacenarlo cumpliendo con lo establecido en la normatividad legal vigente, y de acuerdo con las instrucciones que imparta el ICBF, con el fin de garantizar su conservación.	**NA**	ACTAS DE VERIFICACIÓN DE ENTREGA DE RPP. ACTA DE VISITA DE INTERVENTORIA	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.8.4. Informar al ICBF oportunamente (como máximo el día 15 de cada mes) sobre las dificultades presentadas en el desarrollo del servicio y las que afecten la cantidad y calidad de los Alimentos de Alto Valor Nutricional recibidos, así como los saldos de los AAVN en los puntos de entrega, para que el ICBF pueda ajustar las cantidades a entregar en el siguiente mes y realizar las acciones correspondientes	**SI**	1. PANTALLAZO DE CORREO ELECTRONICO DE REPORTES DE SALDO MENSUAL DE AAVN 2. NOTIFICACIÓN POR CORREOS DE INCONVENIENTES PRESENTADOS. **EN CASO QUE NO APLIQUE CERTIFICACIÓN**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.5. Entregar oportunamente los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios que harán uso de los mismos, para evitar su deterioro.	**SI**	FORMATO DE ENTREGA DE AAVN A BENEFICIARIOS Y A UNIDADES DE SERVICIO, EVIDENCIA FOTOGRAFICA	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.6 Llevar control por escrito en los formatos definidos por el ICBF mediante el Instrumento Anexo 57 de la rotación de inventarios y la entrega de los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio o usuarios, donde se registre el movimiento de los alimentos, los saldos y las personas responsables de su recibo y distribución, el cual debe corresponder a la cantidad de usuarios programados. Estos soportes deben presentarse en medio magnético o en documento físico de acuerdo con las particularidades de los territorios donde se ejecutan las modalidades, mensualmente durante los diez primeros días hábiles siguientes al mes vencido, al Centro Zonal ICBF de influencia en el municipio donde está ubicado el punto de entrega.	**SI**	1.Formatos de entrega de bienestariana usuarios 2. Formatos de entregas de AAVN a UDS. 3. Formato control de inventario.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.7 Transportar los Alimentos de Alto Valor Nutricional a las unidades ejecutoras o de servicio en condiciones adecuadas que garanticen la inocuidad del AAVN.	**N/A**	La mayoría de las veces no aplica. Debido a que icbf contrata para la distribución y transporte de los AAVN y en caso de que aplique si cuental concepto higienico sanitario vigente, evidencias fotográficas.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.8 Solicitar y aceptar el apoyo y la asesoría técnica del ICBF en lo concerniente al manejo, recepción, custodia y distribución de los Alimentos de Alto Valor Nutricional.	**N/A**	ACTA DE ASISTENCIA TECNICA POR PARTE DE LA NUTRICIONISTA DEL CZ, Y CORREOS ELECTRÓNICOS	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.9 Realizar actividades que promuevan el control social para el adecuado uso de los Alimentos de Alto Valor Nutricional de acuerdo con las indicaciones dadas por el ICBF, así como asistir a las capacitaciones, mesas públicas, rendición de cuentas o audiencias de veeduría ciudadana a las cuales se le convoque por parte del ICBF.	**NA**	Actas de conformación de control social (primer informe) Actas de actividades que realiza el equipo de control social para el adecuado uso de AAVN.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.8.10 Atender oportunamente los requerimientos que el ICBF realice,especialmente para dar respuesta a los organismos de control del Estado y novedades presentadas en las visitas realizadas por la Interventoría y/o el ICBF.	**N/A**	**En caso que aplique:** **1.** Acta de visitas **2. E**videncias de Respuestas a requerimientos solicitados por el ICBF y/o a la entidad que realice la interventoría. **Si no aplica:** Certificación	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.11 Cancelar al ICBF el valor de los Alimentos de Alto Valor Nutricional cuando se presenten vencimientos o generen averías por mal almacenamiento, redistribución de producto, hurto o pérdida, teniendo en cuenta el precio del mes de entrega o el precio definido por el ICBF en caso de entregarse otro tipo de Alimento de Alto Valor Nutricional.	**N/A**	**Si no aplica:** **1.** certificación de que no se presentaron vencimientos. **Si aplica:** **1.**notificación por medio correo electrónico los casos presentados. 2. Recibo de pagos de AAVN 3. Acta de desnaturalización.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.12 Atender con oportunidad las visitas que se efectúen por parte del ICBF o la interventoría del contrato de producción y distribución de Alimentos de Alto Valor Nutricional y leer y firmar el acta de visita anotando las observaciones a que haya lugar. Así mismo, dar trámite oportuno, a las acciones preventivas y correctivas necesarias para la solución de las novedades generadas producto de las visitas del ICBF o de la interventoría.	**N/A**	E n caso que aplique: 1.Actas de visitas de supervisión e interventoria según aplique. 2.Subsanaciones de situaciones encontradas.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.8.13 Al finalizar el contrato, el contratista deberá redistribuir por su cuenta (transportar de un lugar a otro) los saldos de los Alimentos de Alto Valor Nutricional que queden en sus puntos de entrega de acuerdo con las indicaciones que imparta el ICBF.	**N/A**	acta de devolución de saldos, reporte al centro zonal.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
3.9. Obligaciones de la Entidad Administradora del Servicio en el marco de la estrategia de compras locales:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

2.9.1 El contratista deberá cumplir con la Ley 2046 de 2020, invirtiendo al menos el 30% de los recursos ejecutados para la compra de alimentos, adquiriéndolos directamente a los pequeños productores agropecuarios locales, productores de la agricultura campesina, familiar o comunitaria locales, organizaciones de estos productores o a las industrias y emprendimientos agroalimentarios que procesen materias primas adquiridas directamente a estos productores locales. Estas compras deberán realizarse aplicando y cumpliendo con lo dispuesto en la guía "G5.ABS-Guía Orientadora para la Implementación de la Estrategia de Compras Locales" y deberán ser reportadas mensualmente al supervisor del contrato, haciendo uso de la última versión del formato que para el efecto se encuentre aplicable en el proceso de adquisición de bienes y servicios de la entidad o del medio que para tal efecto adopte el ICBF dentro del Sistema de Gestión de Calidad	**SI**	Formato de seguimiento de compra locales-versión vigente.	**Se verifica y sa valida compras locales del periodo cumple con el 30% del mes de mayo**
2.9.2. El Contratista deberá pagar contra entrega el, o los productos adquiridos a los pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria, o de sus organizaciones. La forma de pago utilizada por el Contratista para realizar el pago de los productos a los pequeños productores y demás actores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria, o de sus organizaciones, se deberá realizar en efectivo o transferencia bancaria a s de ahorros, cuentas corrientes o transferencias a través de billeteras digitales, depósitos de bajo monto o transferencias a cuentas de ahorros de trámite simplificado (CATS). PARÁGRAFO PRIMERO: El reporte de las compras públicas locales de alimentos debe realizarse haciendo uso de la última versión del formato de seguimiento, en un archivo único para cada vigencia fiscal, discriminando el valor total del componente alimentario para cada periodo. Cada reporte mensual debe ser entregado al supervisor y/o interventor del contrato para su revisión, validación y posterior firma por parte del contratista y el supervisor y/o interventor, con la misma periodicidad establecida para la cuenta de presentación de informes de ejecución del contrato. Las adquisiciones de alimentos deben cumplir con la normatividad sanitaria vigente.	**SI**	Formato de seguimiento de compra locales-versión vigente y Factura electronica de la compro o Documento equivalente	**Se verifica y sa valida compras locales del periodo cumple con el 30% del mes de mayo**
Obligaciones del registro y presentación de información	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.10.1. Realizar el registro y actualización permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina de forma veraz, completa, exacta, actualizada, oportuna, real y comprobable, de la información relacionada con los beneficiarios y sus familias, las atenciones priorizadas de acuerdo con la política de estado para el desarrollo integral de la primera infancia conforme al Manual Operativo y las directrices de la Dirección de Primera Infancia, y demás datos que sean requeridos de acuerdo con las necesidades y la misión del ICBF cumpliendo con la calidad requerida.	**SI**	PANTALLAZO DEL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACION DE CUENTAME CON INFORMACIÓN DE CARGUE DEL 100% DE BENEFICIARIOS, FORMACIÓN A FAMILIAS, ATENCIONES PRIORIZADAS.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.2 Realizar al inicio del contrato y cada vez que la operación lo requiera el registro y actualización de la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, los datos de: Razón Social, Representante Legal, datos de contacto según recibos (dirección y teléfono exacto de la sede principal).	**SI**	REPORTE CUENTAME DE LOS DATOS DE RAZON SOCAL,REPRESENTANTE LEGAL Y DATOS DE CONTACTO- RECIBO DE SERVICIOS PUBLICO	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.3 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional la solicitud al inicio del contrato y cada vez que exista cambios contractuales aprobados por el ICBF, la actualización de la información del contrato, servicio contratado, cupos, Unidades de Servicio -UDS, valores y modificaciones de acuerdo con la documentación generada contractualmente.	**SI**	**REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUÉNTAME**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.4 Remitir a la administración del Sistema de Información Cuéntame los datos actualizados de las UDS al inicio del contrato y cada vez que el servicio lo requiera conforme a la aprobación delICBF, manteniendo el código de la UDS. La actualización de la información de las UDS deberá incluir: el nombre de la UDS, la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, los datos del responsable de la UDS y la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos.	**SI**	**1.PANTALLAZO INFORMACION CUENTAME CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LAS UNIDADES DE SERVICIO. 2. EVIDENCIA FOTOGRAFICA 3. COPIAS DE RECIBOS PUBLICOS.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.5 Registrar la vinculación en las plataformas tecnológicas queel ICBF defina la información de las niñas y niños recién nacidos vivos hijos de las usuarias mujeres gestantes, de manera inmediata, una vez se tenga conocimiento de su nacimiento, en lo posible, dentro los 30 días calendario siguientes a su nacimiento (cuando aplique), con el objetivo de formalizar su condición de usuario en los servicios de atención a la primera infancia, y a su vez realizar la desvinculación de la mujer gestante.	**NA**	**1. Actualización cuéntame beneficiarios del 100% 2. Pantallazo correo Desvinculación de Mujer Lactante, y vinculación de niños y niñas recién nacido vivos de manera inmediata. (para servicio DIMF)**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

2.10.6 Realizar el registro de información de los beneficiarios y sus familias de acuerdo con las directrices del ICBF, haciendo la vinculación a la UDS con la fecha real del inicio de la atención, para lo cual debe recolectar la autorización de los adultos cuidadore principales o responsables para el tratamiento de datos personales de los beneficiarios, caracterización, lugar de residencia con la dirección conforme a los recibos de servicios públicos, la georreferenciación en coordenadas geográficas con Latitud y Longitud expresado en grados, minutos y segundos (cuando aplique) y/o registro fotográfico del beneficiario, los estándares definidos por el ICBF.	**SI**	**PANTALLAZO REPORTE CUENTAME CON LA INFORMACION ACTUALIZADA DE LOS BENEFICIARIOS.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.7 Realizar el registro y actualización permanente de la información en la plataforma tecnológica que el ICBF defina del talento humano contratado para la atención de los beneficiarios según el Manual Operativo de la Modalidad, su formación académica y experiencia, incluyendo la información correspondiente a los procesos de formación y cualificación en el marco del presente contrato.	**SI**	**REPORTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO POR UDS**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.8 Realizar la desvinculación en el Sistema de Información Cuéntame de los beneficiarios y talento humano de forma oportuna (fecha real) y cuando la atención así lo requiera o una vez finalice la prestación del servicio. En los casos que sea detectado una desvinculación inoportuna del beneficiario, la EAS tendrá la obligación de desvincular al beneficiario dentro de los cinco (5) días siguientes al requerimiento; pasado este lapso el ICBF procederá a desvincular la información del Sistema Cuéntame y generar las acciones respectivas.	**SI**	**Captura de la desvinculacion desde el sistema cuentame del beneficiario o talento humano inactivo.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.9 Reportar a la administración del Sistema de Información Cuéntame regional, de acuerdo con el Manual Operativo, cuando se presente el fallecimiento de un beneficiario o integrantes del grupo familiar, agentes educativos del servicio, para que se realice lacorrespondiente actualización del registro.	**N/A**	**Notificacion por correo electronico tanto al supervisor del contrato como al responsale del cuentame en la sede regional del usuario fallecido. Pantallazo de desvinculación de usuario fallecido.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.10 Solicitar oportunamente y de manera oficial al ICBF la creación, activación o inactivación de los usuarios del Sistema de Información Cuéntame o sistemas integrados para lo cual la EAS deberá garantizar la idoneidad, capacitación y gestión del conocimiento del talento humano usuario del sistema.	**SI**	**Solicitud mediante correo electronico de usuarios, claves y contraseñas. Acta de asistencia técnica para conocimiento y utilización del Sistema de Información Cuéntame**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.10.11 Registrar la información de la asistencia diaria de los beneficiarios atendidos durante el periodo reportado, una vez el ICBFsolicite el diligenciamiento del módulo RAM en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, en los casos donde el supervisor de contrato determine la imposibilidad del diligenciamiento del RAM digital, la EAS deberá presentar al supervisor del contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización de cada mes de ejecución, los formatos de registros de asistencia mensual (RAM) en físico, garantizando la coherencia entre la información reportada en el RAM y el registro de información en la atención de los beneficiarios.	**SI**	**RAM DILGENCIADO EN LA PLATAFORMA TECNOLOGICA (digital) Y EN FÍSICO.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.12 Registrar la información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina las dotaciones de las UDS de acuerdo con la guía orientadora para la compra de la dotación en Modalidades de educación inicial en el marco de la atención integral según las directrices del ICBF.	**NA**	**INVENTARIO DE DOTACIÓN.**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.13 Diligenciar y firmar el formato de "Compromiso de confidencialidad y no divulgación de la información, versión vigente", en cumplimiento de las obligaciones legales sobre confidencialidad de la información.	**SI CUMPLE**	**FORMATO DE COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD F5.G7.ABS**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.10.14. Registrar y actualizar permanente en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina, la información del talento humano contratado para la atención de los usuarios conforme a los estándares o lineamientos definidos por el ICBF. (Cuando aplique). PARÁGRAFO PRIMERO: Cuando por razones ajenas a la EAS, no sea posible registrar en el Sistema de Información en las plataformas tecnológicas que el ICBF defina la toma nutricional de alguno de los beneficiarios atendidos durante el periodo de la toma o la formación de las familias y cuidadores de los beneficiarios atendidos o no participen de las actividades de formación a las familias según el Manual Operativo de cada Modalidad, la Entidad Administradora del Servicio deberá aportar la justificación y los soportes que sustente dicha situación, la cual será validada por el supervisor del contrato del ICBF. PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando por razones asociadas al funcionamiento del sistema y reportadas por la línea de soporte dispuesto por el ICBF para tal efecto, no sea posible realizar el registro de la información, la EAS deberá aportar la justificación con el número de caso, la cual será validada por el supervisor del contrato. PARÁGRAFO TERCERO: En caso de evidenciar falsificación o adulteración por parte de la EAS de documentos, datos, registros de asistencias, RAM, actas, entre otros, el Supervisor del contrato deberá denunciar el delito de la falsedad en documentos tipificado en la Ley 599 de 2000 "Por la cual se expide el Código Penal" ante la Fiscalía General de la Nación.	**SI**	**REGISTRO DEY ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN CUENTAME 100 EN EL CARGUE**	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
4.1. Obligaciones relacionadas con la ejecución de Recursos.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.11.1. Presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, el presupuesto de operación de los servicios contratados, en los formatos financieros establecidos por elICBF, especificando los valores por concepto de tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles cuando aplique. Todos los ajustes al presupuesto deben ser presentados ante el comité técnico operativo para su revisión y aprobación, las propuestas de modificación presupuestal se deben ajustar según lo establecido en los manuales operativos y los lineamientos que sobre el particular emita la dirección de primera infancia	**SI**	1) ACTA DE COMITE APROBACION DE PRESUPUESTO INICIAL. 2)PRESUPUESTO FORMATOS ICBF DE INGRESOS Y GASTOS APROBADO POR EL SUPERVISOR. 3)PRESUPUESTO PROYECTADO RECURSOS EAS Y ACTA APROBACIÓN DE LA CONTRAPARTIDA Y LOS VALORES TÉCNICOS. AGREGADOS. 4)APROBACION DE PRESUPUESTOS Y ACTA DE COMITE OPERATIVOS EN LOS CASOS DE MODIFICACION DEL MISMO. Ubicación carpeta digital SHAREPOINT, archivo de gestión EAS-UDS y CZ.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.2. Cuando aplique, la EAS debe presentar en el primer Comité Técnico Operativo para su aval, la programación y uso de los aportes de contrapartida y valores técnicos agregados. Si los conceptos de gasto de la contrapartida y/o valor técnico agregado se encuentran cumplidos, y queden recursos por ejecutar, la EAS deberá presentar propuesta de redistribución de estos recursos al Comité Técnico Operativo, la cual deberá ajustarse a las necesidades reales del servicio. Igualmente, el uso y destinación de la contrapartida podrá ajustarse de acuerdo con los establecido en los manuales operativos y las necesidades reales del servicio, previa presentación de la propuesta por parte de la EAS ante el comité técnico operativo para su aprobación.	**SI**	1)ACTA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO ANTERIOR. 2)INFORMES FINANCIEROS EN LOS FORMATOS ICBF QUE DEMUESTREN LA EJECUCIÓN DEL PERIODO. 3)FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES QUE DEMUESTRAN LA EJECUCIÓN DEL PERIODO UBICACIÓN CARPETA DIGITAL SHAREPOINT, ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.3. Mantener un control presupuestal y financiero independiente para la ejecución, administración y manejo de los recursos asignados en virtud del presente contrato y de los demás recursos que reciba para la ejecución del mismo; lo cual se verificará a través de los informes técnicos, administrativos y financieros radicados mensualmente	**SI**	1)CERTIFICACIÓN BANCARIA PRESENTADA DOCUMENTOS PRECONTRACTUALES. 2)CERTIFICACIÓN BANCARIA DE CUENTA DE AHORRO MAESTRA PARA LOS CONTRATOS QUE SUPEREN LOS 500 SMLV	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.11.4. Disponer de una cuenta de ahorro la cual se constituirá en una cuenta maestra, donde se llevará el manejo exclusivo de los recursos aportados por el ICBF para la ejecución del presente contrato. La EAS se compromete a entregar al ICBF debidamente diligenciado y firmado, el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros para uso exclusivo de los recursos aportados por el ICBF, anexando certificación bancaria (con saldo) de la titularidad de la cuenta. Si la EAS presenta una cuenta bancaria que haya utilizado previamente para el manejo de recursos propios, deberá estar certificada por parte del Banco con saldo cero. Así mismo en marco de esta obligación el contratista deberá reportar al supervisor del contrato de manera mensual el manejo y los movimientos de la cuenta maestra. En caso de que la supervisión detecte manejos inadecuados de la cuenta maestra, podrá solicitar a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces a nivel regional, adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios y las acciones legales que correspondan. PARÁGRAFO PRIMERO. En virtud del artículo 214 de la Ley 1955 del 2019, la EAS deberá aperturar una cuenta maestra para el manejo de los recursos aportados por el ICBF, teniendo en cuenta las definiciones, criterios de selección y la operatividad de la cuenta que para tal fin establezca el ICBF. Dicha decisión será debidamente notificada por el ICBF a través del supervisor y/o interventor del contrato, comunicando al contratista la obligatoriedad de aperturar una cuenta maestra o de convertir la existente en una cuenta maestra en cualquiera de las entidades bancarias que ofrezcan este producto. PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de que la entidad bancaria en la que está radicada la cuenta a que se refiere el presente trámite no ofrezca el producto denominado "cuenta maestra", será obligación del contratista u operador realizar los trámites pertinentes de apertura ante una entidad bancaria que lo preste y sea de su elección. PARÁGRAFO TERCERO. Una vez sea comunicada al operador o al contratista la obligatoriedad de realizar la apertura o conversión a una cuenta maestra, tendrá el término perentorio de hasta ocho (8) días hábiles para hacer el trámite y entregar la evidencia documental al supervisor y/o interventor del contrato so pena de las actuaciones administrativas a las que haya lugar.	**SI**	1)ACTA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO ANTERIOR. 2)INFORMES FINANCIEROS EN LOS FORMATOS ICBF QUE DEMUESTREN LA EJECUCIÓN DEL PERIODO. 3)FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES QUE DEMUESTRAN LA EJECUCIÓN DEL PERIODO UBICACIÓN CARPETA DIGITAL SHAREPOINT, ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.5. Garantizar que los recursos aportados por el ICBF y demás recursos que llegare a recaudar con ocasión del presente contrato sean utilizados única y exclusivamente para el financiamiento de las actividades previstas en el desarrollo del objeto del presente contrato.	**SI**	ACTA DE REUNIÓN CON PADRES, INFORME FINANCIERO. UBICACIÓN CARPETA DIGITAL SHAREPOINT, ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.6. Abstenerse de pactar y realizar cobros no autorizados a los usuarios o a terceros por concepto de los servicios prestados, salvo lo establecido en relación con tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**SI**	1)INFORMES FINANCIEROS EN LOS FORMATOS ICBF QUE DEMUESTREN LA PROVISIÓN DE LA CARGA PRESTACIONAL DEL TH 2)EXTRACTO BANCARIO DONDE SE EVIDENCIEN LOS RECURSOS PROVISIONADOS. UBICACIÓN CARPETA DIGITAL SHAREPOINT, ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.11.7. Provisionar mensualmente, en el marco de la ejecución del contrato, los recursos correspondientes a las prestaciones sociales y/o remuneraciones del talento humano contratado y demás conceptos que se requieran para garantizar las obligaciones de pagos a terceros.	**SI**	1)ACTA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO ANTERIOR. 2)INFORMES FINANCIEROS EN LOS FORMATOS ICBF QUE DEMUESTREN EL PAGO OPORTUNO DEL TH. 3)FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES QUE DEMUESTRE LA DISPERSIÓN DE LOS PAGOS. UBICACIÓN CARPETA DIGITAL SHAREPOINT, ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.8. Realizar de manera oportuna el pago de salarios, prestaciones, aportes a seguridad social y parafiscales del personal vinculado laboralmente por la EAS para la atención del servicio, así como el pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, preferiblemente por transferencia bancaria. No obstante, cuando por las condiciones geográficas y ubicación no sea posible que el talento humano tenga acceso a la apertura de una cuenta, o cuando por solicitud del trabajador se requiera el pago en efectivo, la EAS informará en la planilla de nómina que hace parte del informe financiero, el medio de pago aplicado.	**SI**	1)CERTIFICACIÓN DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL PROVEEDOR. 2)EXTRACTO BANCARIO DONDE SE EVIDENCIE LA DISPERSIÓN. UBICACIÓN CARPETA DIGITAL SHAREPOINT, ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.9. Realizar de manera oportuna los pagos a proveedores preferiblemente por transferencia bancaria. Cuando por condiciones excepcionales (geográficas y ubicación) no sea posible que el tercero tenga acceso a la apertura de una cuenta, el pago se hará de acuerdo con el mecanismo que se apruebe en el marco del Comité Técnico Operativo.	**SI**	1)ACTA LEGALIZACIÓN DE CUENTAS DEL PERIODO ANTERIOR. 2)CERTIFICADO CUMPLIMIENTO PAZ Y SALVO SSC Y PARAFISCALES FIRMADO POR EL REPRESENTANTE LEGAL O REVISOR FISCAL CUANDO APLIQUE 3)CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO EXPEDIDO POR EL PROVEEDOR	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.10. Presentar informe financiero mensualmente al supervisor/interventor, los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado, que tenga como soportes las certificaciones de pago a proveedores y servicios públicos derivados del presente contrato, así como de los salarios, prestaciones sociales y aportes al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores a su cargo, así como pago de honorarios para el talento humano vinculado mediante contrato de prestación de servicios, certificado que deberá ser emitido por el Revisor Fiscal, Contador Público de la Entidad o Representante legal, según aplique; y copia del extracto bancario o informe de los movimientos bancarios, según aplique, de la cuenta exclusiva para el manejo de los recursos aportados por el ICBF; todo lo anterior en concordancia con lo establecido en los manuales operativos y sus anexos	**SI**	1)COMPROBANTE PAGO DE LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS REINTEGRADOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO ANTERIOR	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.1. Consignar en la cuenta bancaria definida por el ICBF, los rendimientos financieros de los aportes del ICBF, que se generen en la ejecución del contrato. La EAS deberá remitir copia de la consignación bancaria al supervisor y/o interventor del contrato.	**N/A**	PLANILLA DE RECAUDO DE LAS CUOTAS DE PARTICIPACIÓN	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.11.12. Incorporar en el informe financiero la recepción de recursos de cofinanciación de cualquier fuente destinados a la ejecución del contrato, incluidos los ingresos por tasas compensatorias para el servicio Hogares Infantiles.	**NA**	1)FORMATO DILIGENCIADO F1.G5.ABS Formato de Seguimiento Compras Locales v8.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.13. Discriminar en el informe financiero el valor total delcomponente alimentario, en aras de verificar desde la supervisión y/o interventoría, el 30 % mínimo del valor de compras locales para cada periodo	**SI**	1)FORMATOS DE INFORMES FINANCIEROS. 2)INFORMES TÉCNICOS 3)CARGUE EN LA HERRAMIENTA SHAREPOINT LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS EN LA CARPETA REQUISITOS DESEMBOLSO.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.14. Presentar los informes de ejecución técnica y administrativa y financiera los primeros cinco (5) días hábiles siguientes al mes ejecutado. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización permanente de la información.	**SI**	SOPORTE PAGO DE LA PÓLIZA CONTRA ACCIDENTE Y PLANILLA DE AFILIACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.15. Adquirir al inicio de la atención, la póliza de seguro contra accidentes para los usuarios y entregar al supervisor y/o interventor del contrato el respectivo soporte de pago; garantizando que cada niña, niño y mujer gestante que ingrese al servicio durante la vigencia del contrato de aportes esté vinculado a la póliza	**SI**	INFORMES DE EJECUCIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. UBICACIÓN ARCHIVO DE GESTIÓN EAS-UDS Y CZ	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.16. Abstenerse de utilizar los recursos aportados por el ICBF y demás bienes que reciba o adquiera en el marco del presente contrato en cualquier tipo de asunto o acto político.	**SI**	1)LEGALIZACIÓN DE CUENTA DONDE SE EVIDENCIE EL REINTEGRO 2)SOPORTE DE REINTEGRO DE LOS RECURSO NO LIBERADOS NI DESCONTADOS DURANTE EL PERIODO.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.17. Reintegrar a la cuenta bancaria que defina el ICBF al término del contrato, los recursos no ejecutados del aporte delICBF, que no hayan sido descontados en los desembolsos, ni liberados durante la vigencia, ni reinvertidos. Dichos recursos podrán corresponder entre otros: a) No prestación del servicio. b) Inicio tardío de la prestación del servicio. c) Talento humano nocontratado. d) Raciones no entregadas. e) Recursos no ejecutados de los rubros de los costos variables de la canasta asociados a bajas coberturas. f) UDS cerradas o trasladadas sin autorización del Comité Técnico Operativo.	**SI**	1)LEGALIZACIÓN DE CUENTA DONDE SE EVIDENCIE EL REINTEGRO 2)SOPORTE DE REINTEGRO DE LOS RECURSO NO LIBERADOS NI DESCONTADOS DURANTE EL PERIODO.	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**
2.11.18. Reintegrar los recursos destinados a la prestación del servicio, que hayan sido objeto de pérdida por cualquier causa atribuible a la EAS.	**N/A**	SOPORTE DE REINTEGRO DE LOS RECURSO NO LIBERADOS NI DESCONTADOS DURANTE EL PERIODO	**La EAS cumple al momento de cargar los soportes o documentos en la plataforma sharepoint**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

2.11.19. Presentar el informe final de ejecución con todos los soportes de cada una de las obligaciones contractuales, con el propósito de liquidar el presente contrato, conforme a las directrices impartidas por la supervisión y/o interventor del contrato.	N/A		El contrato finaliza el 31 DE JULIO 2024
2.11.20. Reintegrar al ICBF los saldos que resulten a su favor en la liquidación del contrato dentro de los términos establecidos. PARAGRÁFO. Cuando se identifiquen recursos por concepto de ahorros o inejecuciones que no sean redistribuidos o reinvertidos conforme a lo dispuesto en el presente contrato, se realizará otrosí modificatorio para gestionar la liberación de dichos recursos	N/A		El contrato finaliza el 31 DE JULIO 2024

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 14/06/2024

Firma

ALEJANDRO CAMARGO HENANDEZ

Cargo Supervisor

Firma

MANUELDE JESÚS DE LA HOZ MEJÍA.

Cargo Legalizador de cuentas

Nombre Revisor Técnico RAFAEL GALINDO BOCANEGRA

Cargo Revisor Técnico SEGUIMIENDO A LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE PRIMERA INFANCIA

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012